

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Донской строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «ДСК»)

**Согласовано**  
решением Совета колледжа  
Протокол от «09» января 2020 г. № 1

**Утверждаю**  
Директор ГБПОУ РО «ДСК»

\_\_\_\_\_ Р.В. Сергеев

«09» января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделении ГБПОУ РО «Донской строительный колледж»

**г.Новочеркасск**

## 1. Общие положения.

- 1.1. Отделение ГБПОУ РО «ДСК» является структурным подразделением колледжа .
- 1.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.
- 1.3. Заведующий отделением назначается на должность приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 1.4. Заведующий отделением работает под руководством заместителя директора по учебной работе.
- 1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:
  - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.
  - Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
  - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.
  - Нормативными правовыми актами и иными документами в области образования Министерства просвещения РФ и Минобрнауки Ростовской области.
  - Уставом ГБПОУ РО «ДСК»,
  - Приказами и распоряжениями директора.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников отделения регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

## 2. Цели и задачи отделения.

**Цель:** Реализация подготовки специалистов среднего звена по программам ППКРС и ППССЗ в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Для достижения поставленных целей на отделении реализуются следующие задачи:

1. Разработка и переработка локальных актов по обеспечению учебной деятельности.
2. Ведение личных дел студентов.
3. Ведение алфавитной книги.
4. Оформление и заполнение учебных журналов.
5. Оформление и продление студенческих билетов.
6. Оформление и заполнение зачетных книжек.
7. Контроль учебной документации для организации учебного процесса (разработка и утверждение КТП).
8. Контроль посещаемости студентами учебных занятий.
9. Мониторинг учебного процесса. Посещение учебных занятий.
10. Организация и проведение промежуточной аттестации:
  - перечень экзаменов и зачетов.
  - перечень экзаменационных вопросов, вопросов к диф.зачетам, (экзаменационные билеты);
  - составление расписания экзаменов и консультаций;
  - подготовка экзаменационных ведомостей;
  - подготовка сводных ведомостей по учебным группам.
11. Контроль успеваемости студентов по результатам ежемесячной аттестации.

## 12. Организация курсового проектирования:

- контроль за разработкой тематики КП;
- подготовка приказа о закреплении тем КП;
- проведение защиты КП.
- контроль выполнения КП.

## 13. Организация и проведение квалификационных и демонстрационных экзаменов:

- подготовка приказов о составе комиссий;
- подготовка экзаменационных билетов;
- подготовка экзаменационных ведомостей;
- подготовка портфолио студентов;
- организация допуска к экзаменам.

## 14. Организация работы со студентами по ликвидации задолженностей:

- организация и проведение повторной промежуточной аттестации.

### Составление приказа;

- выдача направлений на передачу, учет ликвидации задолженностей;
- индивидуальная работа со студентами по ликвидации задолженностей.

## 15. Организация и проведение ГИА:

- подготовка приказа о допуске к ГИА;
- получение заключения председателей ГЭК на программы ГИА;
- ознакомление студентов с программой ГИА (за 6 мес.);
- подготовка приказа о закреплении тематики ВКР (ДП);
- подготовка приказов о составе ГЭК;
- подготовка сводных ведомостей выпускных групп;
- составление графика ГИА;
- составление расписаний консультаций по подготовке к ГИА;
- контроль выполнения ВКР (ДП).

## 16. Оформление документации по выпуску:

- протоколы ГИА;
- приказы по выпуску;

- дипломы;
- книга выдачи дипломов;
- книга выдачи удостоверений.

17. Передача личных дел выпускников в архив колледжа.
18. Ведение приказов по движению контингента.
19. Подготовка и выдача академических справок, дубликатов дипломов.
20. Ведение электронных баз.
21. Разработка индивидуальных планов для обучающихся (в т.ч. с ОВЗ).
22. Организация работы стипендиальной комиссии.
23. Участие в работе комиссий по направлениям.
24. Подготовка форм отчетности по отделению.

### **3. Основные функции отделения.**

К функциям отделения относятся:

- 3.1. Планирование учебной деятельности на отделении.
- 3.2. Организация учебного процесса на отделении.
- 3.3. Обеспечение качества учебного процесса на отделении.
- 3.4. Контроль организации учебного процесса на отделении.
- 3.5. Координация деятельности работников учебной части по повышению эффективности деятельности отделения.

### **4. Права отделения.**

Отделение **имеет право:**

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, давать разъяснение по этим вопросам;
- взаимодействовать со структурными подразделениями для решения вопросов, относящихся к компетенции Отделения, в том числе получать материалы, справки, информацию, необходимые для работы,
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, структурных подразделений колледжа, касающихся вопросов качества

образования, лицензирования, и аккредитации, контрольно-надзорных процедур, рейтинговых показателей;

- выносить на рассмотрение Совета колледжа, педагогического совета, методического совета вопросы, связанные с повышением качества образовательной деятельности на отделении.

## **5. Ответственность отделения.**

Отделение, в лице заведующего отделением, несет ответственность за:

5.1 За низкое качество и несвоевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности работниками учебной части - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу обучающимся на отделении.

## **6. Взаимодействие.**

6.1. Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа через руководителей подразделений в рамках своих компетенций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

Разработчик:

Заведующий отделением

Т.С.Романенко

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

И.В. Гордиенко

